

< 企業・個人の情報セキュリティ対策事業 >

**「ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいに対する
技術的手法の提案」**

公募要領

2007 年 12 月

独立行政法人 **情報処理推進機構**

目次

1. 概要.....	3
2. 応募要件.....	3
(1) 提案者の要件	3
(2) 募集テーマ及びテーマ要件	3
3. 審査方法等	5
(1) 審査方法.....	5
(2) 審査基準.....	5
4. 契約条件.....	6
(1) 実施期間.....	6
(2) 契約形態.....	6
(3) 支払い対象費用	6
(4) 検査.....	6
(5) 納入物件.....	6
(6) 成果に係る知的財産権等の取扱い	6
(7) その他	7
5. 応募方法等	7
(1) 電子証明書の取得	7
(2) 受付期間.....	7
(3) 提出書類.....	7
(4) 電子申請の入力項目	9
6. 提案書記入要領.....	10
(1) 記入・作成上の注意（提出文書共通）	10
(2) 申請書の記入方法	10
(3) 詳細説明書の記入方法	11
(4) 会社概要の記入方法.....	12
(5) 企業コンソーシアム概要の記入方法.....	12
7. 問い合わせ先	12

「ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいに対する技術的手法の提案」

- 公募要領 -

独立行政法人 情報処理推進機構
セキュリティセンター
2007年12月14日

1. 概要

ファイル共有ソフトの利用者は増加傾向にあり、現在180万人にも達しているといわれています。ファイル共有ソフトの利用は、ネットワーク全体のトラフィックを低減するという利点を有していますが、その一方で一部のファイル共有ソフトに存在する脆弱性に取り付く暴露ウイルスと、匿名性を特徴とするファイル共有の仕組みが相俟って、情報漏えいの被害が発生しています。

ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいは、政府等によるWinny自体の不使用の呼びかけや、民間による対策ソフトの市販にもかかわらず、ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいの被害は増加しており社会問題化しています。

このような状況の中で、ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいへの技術的な観点から抜本的な対策が求められているため、かかる被害を抜本的に低減するための技術的な手法の提案の公募を実施します。

2. 応募要件

(1) 提案者の要件

提案者は、法人格を持つ事業体とします。独立行政法人情報処理推進機構(以下、「IPA」という。)との契約の際には、契約主体は原則として法人格を有していることが必要となります。また、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないことが必要です。

本事業について、個人の方で応募されたい場合には、上記の要件を満たす法人と組んで、その法人として応募いただくようお願いします。

(2) 募集テーマ及びテーマ要件

以下に示すテーマについて提案を募集します。このテーマに関し、技術的な手法の提案が必要とする具体的な内容、提案に関する要件、成果物に関する要件等を示します。これらの要件に沿って、技術的な手法の提案の実施項目について、より詳細化した提案を求めます。

テーマ：ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいに関する技術的手法の提案	
(a)タイプ：提案	
(b)テーマ概要：	ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいの被害が減少しない状況を鑑み、ファイル共有ソフトによる情報漏えいの被害を抜本的に低減させるため、ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいに対する技術的な手法の提案の公募を実施します。
(c)実施内容：	<p>i) 実施項目</p> <p>ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいに対する技術的な手法の提案の公募を実施するため、以下の項目について提案を求めます。</p> <p>1) ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいへの抜本的対策となる技術的手法の提案。</p> <p>2) 上記の抜本的手法に関する基本設計書の作成。</p> <p>ii) 実施期間</p> <p>2008年1月～2008年2月末まで</p>
(d)提案に対する要件：	<ul style="list-style-type: none"> ・部分提案は認めません。 ・プロジェクトリーダー、プロジェクトメンバーはファイル共有ソフト、情報漏えい等に関する広い知識と技術的手法の提案の経験を有すること。 ・提案内容の優位性、特徴をわかりやすく記載してください
(e)成果物に対する要件：	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書等の記述は原則日本語で取りまとめること。 ・報告書等の内容は知的所有権への配慮がなされていること。

3. 審査方法等

(1) 審査方法

提案について以下の審査を行い、採択案件を決定します。

最終的な審査結果については、2008年1月中旬を目処に各提案者に通知するとともに、IPA ホームページに採択案件を公表します。

(a) 書類審査およびヒアリング審査

提案書に基づき書類審査を実施します。また、必要に応じてヒアリング審査を実施します。審査期間中に提案の詳細に関する追加資料を提出していただくことがあります。

(b) 財務審査

提案者の財務状況の審査を実施します。審査期間中に資料を提出していただくことがあります。

(2) 審査基準

審査は、以下に示す審査基準に基づき行います。

複数の提案があった場合は相対的な比較による審査を行います。また、いずれの提案についても提案内容が不十分と判断されるテーマについては、実施を見合わせる場合があります。

(a) 提案書の記載内容

- ・ 「6. 提案書記入要領」に示された項目について不足なく記載されているか。特に「6.(3)詳細説明書の記入方法」の項目について十分に記載されているか。
- ・ 「2. 応募要件」の「2.(1)提案者の要件」を満たしているか。
- ・ 「2. 応募要件」の「2.(2)募集テーマ及びテーマ要件」に示された該当テーマの内容、要件を満たしているか。

(b) 実施計画

- ・ 技術的手法の提案の実施項目、実施方法が明確に示されているか。
- ・ 提案の技術的手法により「ファイル共有ソフトによる情報漏えい被害の抜本的な低減」という目的達成の実現性、妥当性があるか。
- ・ 提案にあたり、選択肢の吟味が行われているか。選択された実施手段、手法が他の手段、手法に比べ優位である根拠が示されているか。
- ・ 提案内容に対して、妥当な経費が示されているか。

(c) 提案技術

- ・ 他の技術動向を把握し、提案との差異を明示しているか。
- ・ 最新の技術動向、技術水準からみて新規性はあるか。

(d) 実施体制

- ・ 技術的な手法の提案の作業を行う上での体制は妥当であるか。
- ・ 技術的な手法の提案の作業を行う上で、十分な人員、設備等を有しているか、また、技術的手法の提案の作業を推進するために効果的な実施体制となっているか。

4. 契約条件

(1) 実施期間

技術的手法の提案の実施期間は、契約締結日から最長で2008年2月29日(金)までとします。

(2) 契約形態

委託契約方式とします。

(3) 支払い対象費用

支払いの対象は、技術的手法の提案の遂行及び成果のとりまとめに必要な経費とし、具体的には、人件費、消耗品その他経費、外注費、一般管理費(総額の15%以内)の費用が対象となります。

外注を行う場合は、実施理由・必要性、内容、外注先の名称及び費用については、書面により事前にIPAに提出し、承認を得ることとなります。また、外注費の合計金額は、契約金額全体の50%を超えることはできません。契約金額の50%を超えることとなる外注を実施する場合は、IPAとコンソーシアム形式での契約となります。

契約期間終了後、「(5)納入物件」の検収を行った後に委託金額を確定してお支払いします。

なお、契約期間途中において費用を要する場合には、作業に要した費用の支出実績に基づいて、請求をしていただくことにより、IPAはそれまでに要した費用の支払いを行います。

(4) 検収

成果物の内容が実施項目どおりに完成しているかどうかをもって、検収条件とします。

IPAは、技術的手法の提案の実施者(外注先を含みます)に対し、事業の実施状況等について報告もしくは資料を求め、または実地に調査を行い、業務の実施管理上必要な措置を要請することがあります。その場合、技術的手法の提案の実施者にはこれに協力していただきます。

(5) 納入物件

契約期間終了時に技術的手法の提案の報告書、設計書、作業に要した経費支出を取りまとめた実績報告書を納入していただきます。納入物件は電子媒体(CD-R等)で納入していただきます。

報告書については、実施期間内に予めそれらの作成要領をIPAに提出していただき、記述項目、記載内容および記載水準について確認させていただきます。

(6) 成果に係る知的財産権の取扱い

IPAとの委託契約においては、成果物に係る特許権等の知的財産権はIPAに帰属しません。

(7) その他

- (a)本公募に提案するテーマに類似した内容で、国、自治体及び特殊法人等の公的団体による公募等に応募している場合、あるいは応募を予定している場合には、IPAに当該団体等の名称、助成制度の名称及び本提案との関係を報告して下さい。また、本提案を提出後、他の公的助成制度に採択された場合には、速やかにIPAへ報告して下さい。
- (b)本公募テーマを実施する以外の経費の充当、適正な範囲を超える額の一般管理費への充当、その他不適切な経費処理があった場合及びIPAへの報告等に虚偽があった場合には、IPAは、契約を解除し、または契約金額の全部若しくは一部について支払いを行わず、また、支払い済みの場合にあっては、実施者にその返還をしていただきます。

5. 応募方法等

応募の受付は電子申請によりIPAのホームページ上で行います。
電子申請以外での提出は受け付けませんので、ご注意ください。

(1) 電子証明書の取得

電子申請に際しては、IPAの発行する申請用電子証明書が必要になります。この証明書の取得までに2、3日を要しますので、証明書の取得はお早めをお願いします。

詳しくは以下のURLを参照して下さい。

<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/tejun/e-ipa.html>

なお、既に証明書を取得済みであり、かつ有効期限内であれば、再度取得する必要はありません。

(2) 受付期間

2007年12月27日(木)12:00までに電子申請で申請して下さい。添付ファイルを含めて、全ての情報がIPAに転送された時間をもって受理時刻とします。

受付の締め切りはこの受理時刻をもって判断しますので、申請(応募)にあたっては、時間に余裕をもって早めに作業・送信していただけますようお願いいたします。また、電子申請システムは、ログイン後に長時間操作を行わない場合にはセッションが切断されますのでご注意ください。

申請方法の詳細については上のURLのマニュアルを参照してください。

(3) 提出書類

(a)申請時に提出する書類(提案書)

提案を電子申請する際に提出する文書(提案書)は以下の5点からなります。後述する各文書の記入方法・様式に従って作成してください。

- ・ 申請書.....【様式-1】 1部(必須)
- ・ 詳細説明書.....【様式-2】 1部(必須)
- ・ 会社概要.....【様式-3】 1部(必須)
- ・ 企業コンソーシアム概要.....【様式-4】 1部()

企業コンソーシアムの場合は、主な参加企業1社の会社概要と企業コンソーシアム概要(設立予定を含む)を必ず提出してください。

各書類の詳細に関しては「6. 提案書記入要領」を参照して下さい。
電子申請の詳細に関しては「5.(4) 電子申請の入力項目」を参照して下さい。

(b) 審査期間中に提出を求められる場合がある書類（財務審査必要書類）

提案書申請時において財務審査に関する資料は不要ですが、審査期間中に IPA より提出を求める場合がありますので、あらかじめ、ご準備いただけますようお願いいたします。財務審査必要書類は以下の 8 点からなります。

- (1) 商業登記簿謄本（申請日以前 3 ヶ月以内のもの）
- (2) 会社経歴書（会社案内、パンフレットでも可）
- (3) 決算書（直近 3 期分、勘定科目名を含む）
- (4) 法人税確定申告書の写し（直近 3 期分、税務署の受付印のある申告書一式）
- (5) 直近の消費税及び地方消費税の納税証明書（その 1）
- (6) 資金繰り表（申請月を含む向こう 6 ヶ月）
- (7) 試算表
- (8) 試算表時点の売掛金内訳

（注意）提出書類は返却いたしません。機密保持には充分配慮します。なお「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）」が施行されており、IPA もその対象となっています。

(4) 電子申請の入力項目

電子申請画面からは、以下の項目を入力してください。

テーマ名

【様式-1】申請書に記したテーマ名と同じものを入力してください。異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式なものとしします。

申請金額概算

【様式-1】申請書の申請金額総額と同じ金額（消費税込み）を入力してください。申請書と異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式なものとしします。

代表者役職・氏名

提案機関の代表者（社長、理事長など）の役職名および氏名を入力してください。審査結果の通知書は、代表者宛に作成します。なお、連絡先および送付先は連絡担当窓口とさせていただきます。

未納税額の有無

納付期限を過ぎた未納税額の有無を入力してください。

連絡担当窓口

連絡担当者について【様式-1】申請書と同じ情報を入力してください。

添付ファイル

【様式-1】「申請書」、【様式-2】「詳細説明書」、【様式-3】「会社概要」、【様式-4】「企業コンソーシアム概要」のファイルを添付してください（最大で 4 つ。複数のファイルについて ZIP 圧縮等を用いて 1 ファイルとして登録しないで下さい）。

申請が完了すると画面に「受付番号」が表示されます。画面を印刷し、受付番号を保管してください。応募案件に関するお問い合わせの際には、この番号が必要となります。

6. 提案書記入要領

提案申請時に提出する文書（提案書）は以下の5点からなります。後述する各文書の記入方法に従って記入して下さい。

- ・ 申請書.....【様式-1】 1部（必須）
- ・ 詳細説明書.....【様式-2】 1部（必須）
- ・ 会社概要.....【様式-3】 1部（必須）
- ・ 企業コンソーシアム概要.....【様式-4】 1部

(1) 記入・作成上の注意（提出文書共通）

- ・ Adobe Acrobat (PDF)、HTML、Microsoft Word(DOC)、リッチテキストフォーマット (RTF) のいずれかのファイル形式で、書類様式ごとに1ファイルで作成して下さい。
- ・ 記入にあたってはワープロ等を使用し、日本語で正確に記述して下さい。
- ・ 文字の大きさは10ポイント以上とします。
- ・ 書式設定は、用紙サイズはA4、縦置き、横書き、左右に20mm以上の余白を設けて下さい。
- ・ 文中の特殊な造語、略語、専門用語については、正式名称がある場合はそれとともに、判りやすい定義を初出の箇所に記述して下さい。

(2) 申請書の記入方法

付録のフォーマット【様式-1】を用いて、下記の事項を記載して下さい。

i) テーマ名

「ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいに関する技術的手法の技術的手法の提案」と記載して下さい。

ii) 申請事業名

「企業・個人の情報セキュリティ対策事業」と記入して下さい。

iii) 申請金額総額

総額（消費税込み）を記入して下さい。申請金額総額は【様式-2】詳細説明書に記載する概算費用と必ず一致させて下さい。

iv) 連絡担当窓口

連絡担当者について、企業・団体名、所属（部署名・学部名等）、役職、氏名、住所・所在地、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス、WebサイトのトップページのURLを記入して下さい。

提案書に関する問い合わせ、審査に伴う諸連絡、採否の通知等に関しては、基本的にIPAからこの連絡先に対してのみ連絡を行います。確実かつ迅速な対応が取れる窓

口を設定して下さい。

v) テーマ概要

提案の概要が把握できるように、200字から400字程度で、ポイントとなる事項を中心に、簡潔に記入して下さい。

(3) 詳細説明書の記入方法

付録【様式-2】のように、最初のページの右上に【様式-2】と記して下さい。

詳細説明書には以下の項目を記述に含めるようにして下さい。他について記述していただいても構いませんが、「3.(2) 審査基準」を踏まえて、提案者が実施可能なことを簡潔に整理して示すようにして下さい。

i) テーマ名

「ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいに関する技術的手法の技術的手法の提案」と記載して下さい。

【様式-1】申請書に記載する「テーマ名」と必ず揃えて下さい。

ii) 提案内容

提案の内容を具体的に記述して下さい。

たとえば、調査対象の範囲、調査分析の手法、調査項目の詳細、実施時に検討を要する事項、アウトプットイメージ、成果の普及方策などの記載を含めて下さい。

特に「2. 応募要件」において設定された要件については、要件を満たしうる根拠等を含め、明確に記述して下さい。

iii) 実施体制

実施体制について具体的に記述して下さい。プロジェクトリーダー、メンバー、学識経験者・専門家等のアドバイザー等について、実働可能な人数と役割を含めた記載を行って下さい。

プロジェクトリーダーについては略歴を示して下さい。

iv) 実施スケジュール

実施スケジュールに関し、作業項目毎に記載して下さい。実施期間に関する詳細は「4.(1) 実施期間」を参考にして下さい。

v) 納入物件

納入物件の一覧を必ず示して下さい。詳細については「4.(5) 納入物件」を参考にして下さい。

vi) 概算費用

作業項目毎に概算費用（消費税込み）を見積もって下さい。費用の詳細については「4.(3) 支払い対象費用」を参考にして下さい。

vii) 関連実績

類似の調査、開発、研究などの関連実績については必ず記載して下さい。関連実績

が無い場合は「実績無し」と必ず記述して下さい。

また、本公募に提案するテーマに類似した内容で、国、自治体及び特殊法人等の公的団体等の公募等に応募しているか、或いはその予定があるかについて記述して下さい。該当する場合は、その団体等の名称、助成制度の名称及び本提案との関係について記述して下さい。

なお、本提案を提出後、他の助成制度に採択された場合には、速やかに IPA に報告して下さい。

(4) 会社概要の記入方法

提案者である企業の概要について記入が必要です。企業コンソーシアムを組む場合には、主な参加企業 1 社の会社概要を提出して下さい。

会社概要は付録のフォーマット【様式-4】に従い作成して下さい。

(5) 企業コンソーシアム概要の記入方法

企業コンソーシアムを組む場合のみ作成が必要です。設立予定の場合でも提出が必要となります。

企業コンソーシアム概要は付録のフォーマット【様式-5】に従い作成して下さい。

7. 問い合わせ先

(応募 / 事業に関する問い合わせ)

独立行政法人 情報処理推進機構 セキュリティセンター 公募事務局

E-mail : isec-kobo-2007@ipa.go.jp

公募に関するお問い合わせは、E-mail にてお願いします。

(電子申請に関する問い合わせ)

独立行政法人 情報処理推進機構 総務部 システム管理グループ

E-mail : sysg@ipa.go.jp

Tel : 03-5978-7519

問い合わせ受付時間 9:30 - 18:30 月曜～金曜日（祝祭日、振替休日を除く）

以上

申 請 書

i) テーマ名： ファイル共有ソフトを通じた情報漏えいに関する技術的手法の技術的手法の提案
ii) 申請事業名： 企業・個人の情報セキュリティ対策事業
iii) 申請金額総額（消費税込み、単位：円）：
iv) 連絡担当窓口
企業・団体名：
所属（部署名・学部名）：
役職：
氏名：
所在地：〒
TEL:
FAX:
E-Mail:
URL:
v) テーマ概要：

(提案内容に関する「詳細説明書」)

(フリーフォーマット)

会 社 概 要 (1/2)

会 社 名							
代 表 者 氏 名		URL	http://				
本 社 住 所	〒						
設 立 年 月	西暦	年	月	主 取 引 銀 行			
資 本 金	百万円		資 本 系 列				
従 業 員 数	人		加 盟 協 会				
会社の沿革：							
主要役員 (非常勤は役職の 前に印を記す)	氏 名	年令	役職名	担当部門	学 歴 ・ 略 歴		
		才					
		才					
		才					
		才					
		才					
主 要 株 主	株 主 名		持株数	構成比(%)	貴社との関係		
				%			
				%			
				%			
				%			
				%			
従業者状況	従業者数			うち技術者数			うち情報処理技術者試験合格者数(前期末)
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	
関 連 企 業				主 要 外 注 先 又 は 仕 入 先			

会 社 概 要 (2/2)

会社概要に関する 担当者連絡先	所在地 〒			
	所属・氏名	TEL		
		FAX		
		E-mail		
業 績	期	前々期(確定) / ~ /	前 期(確定) / ~ /	今 期(見込み) / ~ /
	項目			
	売上高 (内、情報処理部門の売上高)	百万円 ()	百万円 ()	百万円 ()
	営業利益	百万円	百万円	百万円
	経常利益	百万円	百万円	百万円
	資本勘定	百万円	百万円	百万円
	当期末処分利益	百万円	百万円	百万円
	借入残高(社債、割手含む)	百万円	百万円	百万円
定期預金残高	百万円	百万円	百万円	
情報処理部門 の売上比率	受注開発ソフトウェア比率 (受注開発ソフトウェアの売上高 / 情報処理部門の売上高)	%	%	%
	パッケージ販売比率 (パッケージ販売の売上高 / 情報処理部門の売上高)	%	%	%
	その他() (その他情報処理部門の売上高 / 情報処理部門の売上高)	%	%	%
主要取引先とその売上高	主要取引先		直近決算時点における売上高	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
借入金、社債等の元本返済・利払いの遅延の有無		有・無	税金支払い遅滞の有無	
			有・無	

